

RESOLUCION No. 095 de 2020 (Septiembre 10)

POR MEDIO DE CUAL SE ACTUALIZA EL ESTATUTO DE AUDITORÍA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – HOSPITAL DEL ROSARIO DEL MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE, DEPARTAMENTO DEL HUILA” E.S.E. HOSPITAL DEL ROSARIO DEL MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE.

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO – HOSPITAL DEL ROSARIO DEL MUNICIPIO DE CAMPOALEGRE, DEPARTAMENTO DEL HUILA.

En uso de sus facultades legales, constitucionales y estatutarias y en especial las contempladas en lo pertinente en la ley 100 de 1993; Ley 715 de 2001; Ley 1176 de 2007; Ley 1122 de 2007; Decreto 4747 de 2007; Ley 1438 de 2011; Ley 1474 de 2011; Resolución 2003 de 2014; Ley 1751 de 2015; Ley 1753 de 2015; Ley 1797 de 2016; Decreto 1499 de 2017; Ley 1949 de 2019 y Decreto 612 de 2018, la Ley 87 de 1993, el Decreto 943 de 2014 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 209 en armonía con el artículo 269 establece la existencia de un Control Interno en todos los ámbitos de la Administración Pública.

Que en desarrollo del artículo 209 de la Constitución Política el Congreso de la República, expidió la Ley 87 de 1993 la cual ordena que es obligación de las entidades públicas del Orden Nacional y Territorial adoptar los mecanismos necesarios para el Control Interno de éstas.

Que la Ley 87 de 1993, establece las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y define la Oficina de Control Interno (o quien haga sus veces) como uno de los componentes del Sistema de Control Interno encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso

administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Que mediante el Decreto 943 de 2014 (compilado en el Decreto 1083 de 2015) el Departamento Administrativo de la Función Pública adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano (MECI 2014), el cual establece el componente de Evaluación Independiente como un conjunto de elementos de control que garantizan el examen autónomo y objetivo del Sistema de Control Interno, la gestión y los resultados de la entidad pública por parte de la Oficina de Control Interno, Unidad de Auditoría Interna o quien haga sus veces.

Que las normas emitidas por el Instituto de Auditores Internos -IIA en el “Marco Internacional para la Práctica Profesional de Auditoría Interna” proporcionan un esquema estructurado y “...coherente que facilita el desarrollo, la interpretación y aplicación de conceptos, metodologías y técnicas de forma consiente útiles a una disciplina o profesión...” teniendo en cuenta que “la Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización”

Que en virtud de la Resolución No. 068 del 2020 donde unifica el sistema administrativo, el Sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de Control Interno, cuyas 7 dimensiones es obligatorio adoptarlo e implementarlo como Hospital Público ESE, fijando los criterios diferenciales pertinentes y teniendo a la Nueva Herramienta del MECI de la Dimensión de Control Interno como Transversal.

Que conforme a las funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno establecidas en el artículo No. 5 de la Resolución 073 del 11 de agosto del 2020 y previo estudio de las necesidades de la entidad y con el fin de focalizar la actividad de la auditoría interna.

Con fundamento en las anteriores consideraciones,

RESUELVE

CAPITULO I: DENOMINACIÓN, NATURALEZA JURÍDICA Y OBJETO DE LA AUDITORÍA INTERNA

ARTÍCULO 1°.-DENOMINACIÓN: Para todos los efectos legales se denomina Control Interno al conjunto de actividades, operaciones y actuaciones realizadas con independencia para el mejoramiento institucional y el cumplimiento de los objetivos previstos de la organización.

ARTÍCULO 2°.-PROPOSITO: La auditoría interna debe contribuir al logro de los siguientes propósitos:

1. **Incentivar la medición y comparación de objetivos, metas y resultados:** Es la acción de medir y comparar los logros alcanzados por la entidad con relación a las metas y objetivos previstos, y la capacidad de tomar decisiones correctivas que tiendan a aumentar los niveles de eficiencia, eficacia y calidad.
2. **Difundir la Planificación Institucional:** Promover entre las diferentes áreas de la E.S.E Hospital Del Rosario, la cultura de planificar sus actividades con el objeto de mejorar el grado de eficiencia en su ejecución.
3. **Promover el Control Interno eficaz:** Difundir y fomentar el autocontrol en todas y cada una de las personas que prestan servicios en la institución, independientemente del tipo de vinculación, con el fin de que el control interno sea una línea transversal en todos los procesos y lograr los objetivos y metas institucionales, la detección oportuna de desvíos, la agilidad en la toma de decisiones correctivas, la observancia del marco normativo vigente y el desaliento a la comisión de actos ilícitos o fraudulentos.
4. **Asegurar el Cumplimiento de la Normativa Vigente:** Verificar que las acciones de la institución cumplan con el marco normativo aplicable a sus actividades y funciones, sean estas internas y externas así como mantener actualizado el normograma institucional.
5. **Evaluar la Determinación de Costos en la Operación:** Hacer seguimiento a la implantación de sistemas que permitan la determinación de los costos

económicos, sociales y ambientales derivados de la ejecución de las políticas de la organización.

6. Fomentar la implantación de sistemas integrales de información que permitan la medición de desempeño y sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
7. **Promover la cultura de la “rendición de cuentas”:** Promover la oportuna rendición de cuentas por parte de los funcionarios encargados, además de la custodia y/o manejo de los bienes de la E.S.E. Hospital Del Rosario, de acuerdo con la normativa vigente.
8. **Evaluar la incorporación de la comunidad organizada en el proceso de auditoría:** Hacer seguimiento a la promoción y fomento de la participación de la comunidad en la cogestión, monitoreo y evaluación de la gestión de la entidad, a través de sistemas de captura de peticiones, quejas, reclamos y felicitaciones, entre otros.

ARTÍCULO 3°. - NATURALEZA JURÍDICA: El Control Interno ha sido instituido por la Ley 87 de 1993 y reglamentado por los Decretos Nacionales 2145 de 1999 y 1537 de 2001 (compilados en el Decreto 1083 de 2015).

ARTÍCULO 4°. -CONCEPTOS SOBRE AUDITORIA INTERNA: La Auditoría Interna, es fundamentalmente un control de controles. Es una actividad independiente dentro de la organización, cuya finalidad es examinar las operaciones ordinarias de la institución, para determinar que los procedimientos aplicados se ajusten a las normas en cuanto a la documentación requerida, etapas dentro del proceso y vigilancia de las áreas sobre los puntos críticos de control correspondientes. En otras palabras es un control integral de gestión que funciona sobre la evaluación de otros controles.

Debido a su contacto con el personal de la institución y al conocimiento de los detalles de las operaciones, el grupo auditor, está en capacidad de asesorar y recomendar los ajustes necesarios para el eficiente funcionamiento de los procesos.

Así mismo, el grupo auditor, debe servir de receptor de sugerencias para cambios en los procedimientos, los cuales debe estudiar y documentar, con el acompañamiento del área de planeación para someterlo a consideración de la

gerencia a través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.

La responsabilidad del encargado de ejercer el Control Interno, como líder del grupo auditor, en el desarrollo, mantenimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de cada una de las áreas y dependencias de la entidad, constituye su principal contribución al propósito de evitar errores o desviaciones, así como propender por el mejoramiento de la gestión institucional.

Necesariamente el Grupo Auditor, debe tener el reconocimiento y aceptación, no sólo de los altos niveles jerárquicos, sino de toda la organización, para garantizar su independencia, su labor didáctica y el beneficio para la entidad como consecuencia de sus actividades.

Dado a la normativa existente en la entidad, se presentan numerosos y complejos problemas administrativos, financieros, contables, operarios y técnicos, la gerencia tiene que contar con una unidad funcional integral que coordine y evalúe los Planes de Acción y los Planes de Auditoria para el mejoramiento de la calidad, a fin de que se apliquen correctivos y se disminuya el riesgo de ocurrencia de tales problemas.

El Gerente, debe mantenerse informado permanentemente de lo que ocurra en la entidad en sus distintos niveles. El líder del grupo auditor como encargado de ejercer el Control Interno institucional, es un asesor de la Gerencia, para tener información sobre la regularidad en los procedimientos ordinarios y sobre los sucesos que se detecten.

La información proporcionada por el grupo auditor a el gerente, debe permitir una clara identificación de los problemas y sus probables soluciones, mejorando así el funcionamiento de la institución, disminuyendo costos, e incrementando la eficiencia y la productividad.

ARTÍCULO 5°. -CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DE AUDITORÍA:

- a. La gestión de Auditoría Interna, es un proceso que incluye evaluaciones, análisis, revisiones, diagnósticos, indagaciones, recomendaciones y seguimiento a los informes.
- b. La gestión de la Auditoría Interna es objetiva, imparcial y supone la condición de independencia del auditor, respecto a las actividades a realizar, en consecuencia, el auditor debe mantener una actitud mental no comprometida, de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- c. Es sistemáticamente planeada.
- d. Para este caso específico es dirigida por un auditor líder en cabeza del encargado de control interno.
- e. Cubre los procedimientos y sistemas de Control Interno establecidos.
- f. Se efectúa de manera perceptiva o posterior a la ejecución de las operaciones.

ARTÍCULO N°6.-TÉCNICAS Y MÉTODOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL GRUPO AUDITOR Y DE CONTROL INTERNO

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR

COMPARACIÓN: Observar la similitud o diferencia de dos o más conceptos. Frecuentemente es útil comparar precios de compra, grados de utilización de equipos, históricos, líneas de base, indicadores de la prestación de servicios, entre otros.

Una gran parte de la Auditoría se fundamenta en la comparación de resultados o realidades contra criterios aceptables, normas de calidad, rendimiento, indicadores de gestión, facilitando de esta forma la evaluación por el Auditor y la formulación de las conclusiones y recomendaciones.

OBSERVACIÓN: Es considerada la más general de las técnicas de Auditoría y su aplicación, es de utilidad en casi todas las fases del proceso. Por medio de ella el Auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, principalmente lo relacionado con la forma de ejecución de las operaciones al darse cuenta

personalmente, de manera abierta o discreta, cómo el personal realiza las operaciones.

En su aplicación más común, el Auditor puede obtener la certeza que, está observando directamente la manera como se realiza un procedimiento o una actividad, en lugar de limitarse a efectuar la toma física, o documental del inventario.

REVISIÓN SELECTIVA: (muestreo) Constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen y otras circunstancias no pueden estar comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda.

En la aplicación de esta técnica, el Auditor debe prestar especial atención a la identificación de operaciones o transacciones fuera de lo común en el aspecto sujeto a revisión.

PRUEBA DE RECORRIDO: Seguir una operación de un punto a otro dentro de su procesamiento.

Es muy común que el Grupo Auditor, seleccione algunas operaciones o transacciones representativas, típicas de cada clase o grupo; con el objeto de hacer seguimiento desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN FÍSICA

INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN: La inspección involucra el examen físico y ocular de algo. La aplicación de esta técnica es sumamente útil en lo relacionado a la constatación de dinero en efectivo, documentos que evidencien valores, activos fijos y similares.

La verificación de activos tales como documentos por cobrar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de inspección.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN VERBAL

INDAGACIÓN: Consiste en averiguar o inquirir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información valiosa que sirve más como apoyo que como evidencia directa en el juicio definitivo del auditor.

Cualquier pregunta dirigida al personal de la institución o hacia terceros que puedan tener conocimiento sobre las operaciones de la misma, constituye la aplicación de esta técnica.

LA ENTREVISTA: Se utiliza fundamentalmente para recolectar información cualitativa y se debe realizar con las personas responsables e involucradas en el proceso.

Pueden realizarse mediante cuestionarios o preguntas abiertas que permitan conocer las características del procedimiento estudiado o mediante preguntas que brinden información más detallada.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA

CONCILIACIÓN: Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre los conceptos interrelacionados.

SINOPSIS: Es la esquematización, agrupación, clasificación o resumen escrito que permiten una mayor percepción y claridad de los distintos elementos significativos de un proceso.

TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL

CONFIRMACIÓN: Consiste en cerciorarse de la autenticidad de activos, pasivos, operaciones, etc., mediante la afirmación escrita de una persona o instrucción independiente de la institución y que se encuentre en condiciones de conocer la naturaleza y requisitos de la operación consultada.

Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control completo y directo sobre los medios para efectuar la confirmación.

COMPROBACIÓN: Examinar verificando la evidencia que respalda una operación o acto, para demostrar su autenticidad, legalidad, propiedad, certidumbre, etc. dicho examen debe cubrir los siguientes puntos:

- a. Obtener una razonable seguridad respecto a la autenticidad del documento. Es indudable que el auditor debe estar alerta para detectar cualquier documento fraudulento.
- b. Se debe examinar que la operación se realice en interés de la institución.
- c. Se debe tener la seguridad de que la operación ha sido aprobada por el funcionario competente, mediante firmas autorizadas en los documentos que las fundamentan.
- d. Se debe determinar, si las operaciones han sido registradas en forma correcta.

Los cuatro puntos mencionados son considerados por el auditor al examinar los documentos originales y al aceptar estos como elementos de juicio de una operación.

COMPUTACIÓN: Hace referencia al cálculo o conteo de datos numéricos con el objeto de asegurar que las operaciones matemáticas previamente efectuadas sean correctas.

Es conveniente resaltar que esta técnica, prueba solamente la exactitud aritmética de un cálculo; por lo tanto, se requerirán de otras pruebas para determinar la validez de las cifras incluidas en una determinada transacción. En general, cualquier operación matemática puede ser sujeta a error humano, por lo tanto, la verificación selectiva o global de dichas operaciones, es un requisito indispensable en una auditoría.

ARTÍCULO N°7.- MÉTODOS

MÉTODO DE NARRACIÓN: Consiste en la descripción más detallada de los procedimientos más importantes de la institución y las características del Grupo Auditor, diseñados para las distintas áreas mencionando los registros y formularios que intervienen en el proceso.

MÉTODO DE CUESTIONARIO: Este consiste en convertir en pregunta todas las normas de Control Interno, de tal manera que una respuesta afirmativa indique la existencia y observación de la norma, y una respuesta negativa indique la ausencia de la misma. Es utilizado cuando se requiere obtener información de un número representativo de personas. La elaboración del cuestionario requiere determinar exactamente la información que se necesita, las personas que pueden brindar esa información y definir las preguntas indispensables, dándole un orden lógico. La aplicación del cuestionario, permite servir de guía para relevar y determinar las áreas críticas de una manera uniforme, facilitando la preparación de las cartas de Control Interno.

DIAGRAMA DE MOVIMIENTOS: Consiste en describir objetiva y gráficamente, de manera secuencial los procedimientos, mediante la utilización de símbolos convencionales y de aplicaciones que den una idea completa de los mismos, por cuanto permiten visualizar fácilmente la totalidad del sistema o procedimiento analizado.

Este método presenta múltiples ventajas que van desde un conocimiento más amplio de los procedimientos empleados y de la desviación de los mismos, hasta la identificación clara de la existencia o ausencia de controles financieros y operativos.

ARTÍCULO N°8.-NORMAS DE AUDITORÍAS GENERALMENTE ACEPTADAS

Las normas de auditorías generalmente aceptadas son:

NORMAS GENERALES

El proceso debe llevarse a cabo por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional como auditores.

En todos los asuntos relacionados con la auditoria del trabajo encomendado, él o los auditores auxiliares mantendrán una actitud mental independiente.

Se ejercerá el cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe.

El proceso metodológico del Grupo Auditor de la E.S.E Hospital Del Rosario, comprende varias fases, cuyas secuencias no necesariamente deben seguir con absoluta rigidez, de tal manera que pueda ser posible adelantar alguna de ellas en forma simultánea e inclusive fusionar las dos primeras fases, si las características especiales de trabajo así lo requieran.

Para el cumplimiento de estas fases se utilizarán papeles de trabajo, los cuales están constituidos por formatos y documentos, en donde se registra la información completa y suficiente obtenida durante la etapa de conocimiento preliminar, de análisis de situaciones, de reconocimiento y seguimiento

NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO:

Elaborar el plan de trabajo específico en el cual deberá consignarse los resultados de las acciones señaladas en esta fase y el correspondiente programa de trabajo.

PRODUCTOS: Plan y programa de trabajo específico.

FASE No. 3 EVALUACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS ESTABLECIDOS Y ANÁLISIS DE SITUACIONES

OBJETIVO: Evaluar la idoneidad y efectividad de los controles establecidos y aplicados a las diferentes dependencias como parte integrante del Sistema de Control Interno, con el fin de identificar, tanto las situaciones positivas como críticas, analizando sus causas y efectos, para proponer recomendaciones y alternativas de soluciones orientadas a eliminar las causas detectadas y mejorar el sistema de control interno, consecencialmente, la gestión en el área o proceso objeto de análisis.

ACCIONES BÁSICAS: Examinar los aspectos relacionados con la misión institucional y de cada una de las dependencias, sistema de planeación existente, organización (funciones, normas, procedimientos, etc.), idoneidad del recurso humano, sistema de información (aplicaciones sistematizadas, formas pre impresas, flujo de correspondencias, etc.) y sistema de verificación (prácticas sanas de control).

Analizar conjuntamente con las personas responsables de la ejecución de actividades, las situaciones significativas y relevantes con fundamento en los criterios establecidos e identificar sus causas y efectos para presentar recomendaciones tendientes a mejorar la gestión.

Identificar las amenazas, oportunidades, debilidades y fortalezas del área, proceso o dependencia objeto de análisis.

PRODUCTOS:

- Listado de las situaciones, de sus causas y efectos.
- Listado de las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades. Listado de recomendaciones.

FASE No. 4: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:

OBJETIVOS: Suministrar a la Gerencia información útil, veraz y oportuna, en relación con los resultados del trabajo que se hubiere llevado a cabo, recomendando acciones preventivas y correctivas para mejorar la gestión.

ACCIONES BÁSICAS: Dar informe de avances verbales o escritos al Gerente y a los responsables del proceso, área o dependencia que se hubiera analizado. Presentar el informe final al Gerente y a las demás dependencias que tengan relación con el área o proceso analizado, suministrando información importante y de trascendencia para la toma de decisiones.

PRODUCTOS:

Contenido del informe final: El informe debe constituirse en un instrumento base de gestión. Su redacción debe ser clara sin ambigüedades y evitando la utilización de expresiones que puedan generar hostilidades y fricciones.

El informe contendrá, fundamentalmente, los siguientes procesos:

- 1. Presentación:** Antecedentes y objetivos del trabajo realizado. Información básica del área o proceso objeto de análisis. Alcance o cobertura del trabajo realizado (se precisarán las áreas, procesos y operaciones analizadas y el período que fue objeto de análisis). Metodología y técnicas empleadas.
- 2. Situaciones encontradas:** Se indicarán las situaciones positivas encontradas y las que presentaron desviación, identificando sus causas y efectos con claridad.
- 3. Recomendaciones:** Deberán describirse con precisión, de tal manera que del contenido de ellas surja la elaboración del respectivo plan de mejoramiento. Este plan será elaborado por los responsables de la ejecución de las actividades en él señaladas y concertados con el asesor de Control Interno. En su contenido se indicarán los resultados esperados, el tiempo estimado para lograrlos y los funcionarios responsables de la ejecución de cada actividad.

4. Anexos: Cuando en aras de mayor claridad se justifican los anexos, el informe los incluirá y en ellos se consignarán los datos que resultaron inconvenientes introducir en el texto del informe, por cuanto podría distraer la atención de sus destinatarios.

FASE No. 5: SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO:

OBJETIVOS: La labor de la asesoría de Control Interno, no concluye con la producción y remisión del informe final, pues debe realizar el seguimiento a las acciones señaladas en el plan de mejoramiento para determinar su efectivo cumplimiento.

ACCIONES BÁSICAS: Efectuar seguimientos periódicos a través de visitas en las áreas que fueron objeto de análisis o mediante solicitudes escritas o verbales de información dirigida a los directivos responsables de la ejecución de las acciones de mejoramiento.

Elaborar informes escritos sobre el resultado de las acciones de seguimiento adelantadas

PRODUCTOS: Informes en cuyo texto se describirá el estado actual de las situaciones que fueron observadas en el trabajo objeto del seguimiento. También podrá señalarse nuevas recomendaciones, si fuere pertinente.

ARTÍCULO 9°.-OBJETO DE LA AUDITORÍA INTERNA: Determinar las actividades, operaciones y actuaciones de la auditoría interna así como la administración de información y los recursos, el acceso a los registros, al personal y a los bienes relevantes de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la alta dirección; para ello desarrollará el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación para ser adoptados por la entidad de acuerdo a lo establecido en la Ley 87 de 1993.

La actividad de auditoría interna deberá evaluar y contribuir efectivamente a la

mejora de los procesos, mejora en la gestión de riesgos, a través de la evaluación sobre la idoneidad de los controles, para lo cual desarrollará su labor a través de un enfoque sistemático y disciplinado.

ARTÍCULO 10°. - ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA Y DE ASESORIA:

El alcance de los servicios de Auditoría comprende la verificación de la existencia, nivel de desarrollo y grado de efectividad del control interno, así como la evaluación de la gestión del riesgo.

El alcance de los servicios de asesoría y acompañamiento estará enmarcado en actividades relacionadas con orientaciones técnicas de tipo preventivo para la mejora en la estructura y gestión del riesgo, garantizando la independencia y aportando recomendaciones para el logro de los objetivos. Para realizar asesoría y acompañamiento la unidad de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces debe:

- a. Desarrollar diagnósticos de las principales fortalezas y debilidades que afectan el desarrollo de los objetivos institucionales.
- b. Motivar al interior de la entidad propuestas de mejoramiento institucional.
- c. Proponer mecanismos que faciliten la autovaloración del control.
- d. Desarrollar acciones de sensibilización, capacitación divulgación y acompañamiento, entre otras.
- e. Sensibilizar y capacitar en temas transversales como Sistema de Control Interno, Administración de riesgos con énfasis en controles, prevención del fraude, medición del desempeño, buen gobierno, rendición de cuentas, prácticas éticas y políticas anticorrupción, planes de mejoramiento, evaluación de programas, y otras áreas que afectan la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- f. Efectuar talleres sobre evaluación de riesgos y controles y sensibilización en temas como: prevención del fraude, medición del desempeño, y diseño de controles.
- g. Asistir a los comités a los cuales sea invitado (con voz pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de realizar seguimiento de la

- situación de la entidad y aportar en caso necesario en la formulación de propuestas innovadoras que generen valor agregado.
- h. Priorizar las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la administración.
 - i. Incluir en el plan anual de auditoría la programación de actividades de asesoría y acompañamiento.
 - j. Promover la aplicación y mejoramiento de controles.
 - k. Actualización y capacitación permanente.
 - l. Priorizar las labores de asesoría teniendo en cuenta las necesidades de la entidad, los puntos críticos de los resultados de las auditorías internas o externas y el plan estratégico de la administración.
 - m. Incluir en el plan anual de auditoría la programación de actividades de asesoría y acompañamiento.
 - n. Promover la aplicación y mejoramiento de controles.
 - o. Actualización y capacitación permanente.

CAPITULO II: AUTORIDADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 11°.-AUTORIDADES Y RESPONSABILIDADES: como órgano asesor e instancia decisoria en los asuntos de control interno la E.S.E. Hospital del Rosario, el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno estará integrado de acuerdo con la Resolución N°073 de Agosto 11 de 2.020 por:

1. Gerente, quien lo presidirá.
2. Profesional del área Administrativa y Financiera
3. Profesional del área Técnico Científica
4. Asesor de Control Interno o quien haga sus veces definido por el gerente.

ARTÍCULO 12°.-FUNCIONES DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO: Son funciones del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, las siguientes:

1. Aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la E.S.E. Hospital del Rosario a partir de la normativa vigente.
2. Aprobar el Plan Anual de Auditoría de la entidad, participar haciendo sugerencias y seguimiento a las recomendaciones de Control Interno.
3. Aprobar el Estatuto de Auditoría Interna y el Código de Ética del auditor.
4. Revisar la información contenida en los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones a que haya lugar.
5. Servir de instancia para resolver situaciones producto del ejercicio de auditoría interna.
6. Someter a aprobación del representante legal la política de administración del riesgo previamente estructurada; hacer seguimiento para su posible actualización y evaluar su eficacia frente a la gestión del riesgo institucional. Se deberá hacer especial énfasis en la prevención y detección de fraude y mala conducta.
7. Fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional, de conformidad con las normas vigentes y las características de la entidad.
8. Apoyar las mejoras para ser implementadas en la entidad, de acuerdo a los informes de auditoría interna o entes de control.
9. Apoyar el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por la entidad, con especial énfasis en la séptima dimensión

sobre las actividades de Control Interno, establecidas en todos los niveles de la organización.

10. Las demás asignadas por el Representante Legal de la E.S.E. Hospital del Rosario.

CAPITULO III: DEL AUDITOR INTERNO, FUNCIONES, RELACIONES Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO N°13.-RELACIÓN DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO CON LA ENTIDAD. RELACIÓN DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO CON EL GERENTE:

La relación del Gerente con el asesor de Control Interno, está dirigida a determinar las políticas a seguir:

El Gerente define mediante instrucciones específicas del asesor de Control Interno, las políticas de administración en materia de Control Interno, además le suministra información de carácter general sobre políticas gubernamentales relativas a la Institución.

Determinar las actividades a realizar: El Gerente, establece el marco de referencia de las actividades, mediante la aplicación de sus programas de trabajo, la recepción de sus informes, el estudio de sus sugerencias y la asignación de revisiones especiales que se consideren prudentes en casos puntuales.

Respaldar las actividades del asesor de Control Interno: El Gerente establece ante las diferentes dependencias de la E.S.E. Hospital Del Rosario, la importancia de las actividades que ejecuta el Asesor de Control Interno, destacando su relación de directa con la gerencia y su independencia, estimulando la necesaria cooperación de todo el personal para la normal realización de sus funciones.

Proporcionar los recursos para el cumplimiento de las funciones de asesor de Control Interno: El Gerente, aprueba el suministro oportuno de los recursos humanos, físicos y financieros que requiere la Asesora de Control Interno para garantizar el buen éxito de sus funciones.

Atender las recomendaciones del Asesor de Control Interno: El Gerente, previos los estudios sobre conveniencias y factibilidad de las soluciones propuestas por el Asesor de Control Interno, debe tomar las disposiciones necesarias para que los ajustes, correcciones y modificaciones a los procedimientos se apliquen en beneficio de la entidad.

ARTÍCULO N°14.-RELACIÓN DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA E.S.E HOSPITAL DEL ROSARIO

Todos los funcionarios deben tener pleno conocimiento de los aspectos de control involucrados en los procesos que ellos ejecutan en la entidad, las políticas y procedimientos que deben atender en el cumplimiento de sus funciones, para lo cual deben proceder a revisar que la exactitud y oportunidad de sus propias acciones correspondan a la calidad y resultados de los que son

particularmente responsables, sin consideración a que tales acciones y resultados sean revisados y aprobados por otro funcionario.

Igualmente, cada funcionario es responsable por los bienes y activos de La E.S.E. Hospital del Rosario a su cuidado, independientemente de que otros funcionarios practiquen los controles respectivos.

La existencia del Asesora de Control Interno, no puede exonerar a los funcionarios de responsabilidad sobre las funciones de control que se le han asignado.

Además, el Asesor de Control Interno no puede participar en ningún momento en las operaciones de la E.S.E. Hospital del Rosario, para poder mantener su independencia. Por lo tanto, no está obligada a dar cuenta de sus acciones a otras dependencias, aun cuando si debe proporcionar información sobre procedimientos de control cuando le sea requerido.

El Asesor de Control Interno, depende para su eficacia del apoyo total de la Gerente, del acceso directo al despacho de la misma, que se tomen las medidas necesarias para que sus hallazgos produzcan las acciones correctivas y los ajustes recomendados.

ARTÍCULO N°15.- FUNCIONES DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO:

- a. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;

- d. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
- e. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
- f. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- g. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- h. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- i. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
- j. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
- k. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Parágrafo. - En ningún caso, podrá el asesor, coordinador, auditor interno o quien haga sus veces, participar en los procedimientos administrativos de la entidad a través de autorizaciones y refrendaciones.

ARTÍCULO N°16. ALCANCE Y ATRIBUCIONES DE LAS LABORES DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO

Las funciones establecidas para el Asesor de Control Interno, deben tener una amplia divulgación en todas las dependencias de la institución, para que su naturaleza sea conocida por todos los niveles.

Aun cuando las funciones asignadas al Asesor de Control Interno, son específicas, el alcance de sus actividades no debe estar limitado, con el propósito de que en caso necesario pueda ampliar el radio de sus acciones al cubrimiento de eventos, documentos, productos o resultados que pudieran aportar claridad a sus revisiones.

El Asesor de Control Interno, tendrá libre acceso a las diferentes áreas de la entidad y podrá examinar el contenido de todos los libros, registros y documentos, así como verificar la existencia de bienes, valores y demás activos de la entidad.

ARTÍCULO N°17.-FRECUENCIAS Y EXTENSIÓN DE LAS REVISIONES DEL ASESOR DE CONTROL INTERNO.

De conformidad con los resultados obtenidos en las visitas precedentes, el Asesor de Control Interno, determinará la mayor o menor intensidad y frecuencia con que cada dependencia se revisa, así como los puntos del programa en los que habrá de ponerse particular énfasis.

El Asesor de Control Interno, dispondrá que ocasionalmente se varíe la extensión de algunos de los objetivos de las visitas regulares, con el propósito de que se exploren especialmente algunos aspectos que se consideren de importancia.

Cualquier variación en la extensión de alguna visita y su énfasis requerirá de instrucciones especiales en la correspondiente asignación de tareas.

ARTICULO No 18.- PROGRAMA DE AUDITORIA CONTENIDO DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Toda la labor de auditoría debe ser controlada por medio de la utilización del programa de trabajo. Estos programas son planes que se hacen previamente a los trabajos que han de efectuarse y deben responder a la recopilación razonable metódica y pormenorizada de prácticas comunes de auditorías y evaluación de Control Interno, basada en preceptos oficiales de cumplimientos obligatorios y en procedimientos técnicos generalmente aceptados, aplicable total o parcialmente a todas las actividades y procedimientos de la entidad.

El programa de auditoría es un esquema detallado del trabajo por realizar, de los procedimientos a aplicar y de los recursos involucrados, en el que se determina la extensión y oportunidad, así como los papeles de trabajo que deben ser elaborados.

El resultado de la planificación adecuada, ha de ser una orientación para el funcionario que realiza la auditoría y una guía para la eficaz realización de su trabajo.

ARTÍCULO N°19.-SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

Los objetivos y procedimientos de auditoría detallados para las diferentes áreas de la institución, no tienen el carácter de ser únicos y rígidos para el cumplimiento de los propósitos buscados, el fin del presente documento es proporcionar una guía de carácter general que oriente las actividades del funcionario encargado de la Oficina Asesora que ejercerá el Control Interno, pero sin limitar sus acciones al simple diligenciamiento de formularios. El auditor es ante todo un profesional que aplica su conocimiento y criterios al mejor resultado de su trabajo, con disposición positiva y deseo de mejorar.

En el desarrollo del trabajo de auditoría, los procedimientos, formularios y papeles de trabajo deben ser actualizados y modificados de acuerdo a nuevas circunstancias, observaciones, sugerencias y recomendaciones que de él resulten. Los planes y programas de auditoría deben ser flexibles. Las acciones sugeridas y los procedimientos recomendados representen las experiencias que resultan útiles para lograr los objetivos de verificación. Se espera que el Asesor de Control Interno, seleccione los procedimientos que a su criterio se requieran en las verificaciones sobre el control, utilizando los procedimientos indicados en la presente guía, completándolos con otros procedimientos para lograr los objetivos previstos. Dentro de estos criterios de flexibilidad, la funcionaria tendrá que justificar en su informe cualquier variación importante que haya juzgado en los programas que se ha confiado.

ARTÍCULO 20º.-RESPONSABILIDADES DE LA AUDITORIA INTERNA: La Oficina de Control Interno, en el cumplimiento de su función evaluadora y asesora, será responsable de:

- a. Establecer un programa anual basado en los riesgos de la organización, que incluya las solicitudes del Representante Legal y Comité de Coordinación de Control Interno, a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dicho programa debe ser consistente con las metas de la organización y se debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para cumplirlo.

- b. Comunicar el programa y los requerimientos de recursos de la actividad de Auditoría Interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, al Representante Legal y al Comité de Coordinación de Control Interno para su revisión y aprobación. También se debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.
- c. Informar periódicamente al Representante Legal y al Comité de Coordinación de Control Interno sobre la actividad de Auditoría en lo referente al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño del programa.
- d. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno, la gestión de riesgos de la entidad y proponer recomendaciones para mejorarlos.
- e. Elaborar informe con el resultado del trabajo de auditoría o asesoría y comunicarlo a quienes puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración. Incluir en el informe exposiciones de riesgos, cuestiones de control, otros asuntos necesarios o requeridos por la alta dirección y el Comité de Coordinación de Control Interno.
- f. Establecer un proceso de seguimiento para asegurar que los planes de mejoramiento producto de las auditorías se han gestionado adecuadamente y verificar la eficacia de las acciones implementadas. Del resultado del seguimiento informará a la alta dirección y al Comité de Coordinación de Control Interno.
- g. Informar y realizar recomendaciones al Comité de Coordinación de Control Interno cuando la Auditoría Interna considere que se ha aceptado un nivel de riesgo residual inaceptable para la entidad y que no se han implementado las acciones de mejora requeridas.

- h. Informar al Comité de Coordinación de Control Interno, cuando la Auditoría Interna identifique incumplimientos o materialización de riesgos que impactaron negativamente a la entidad y al cumplimiento de sus objetivos y recomendar al directivo responsable adelantar la investigación administrativa pertinente e informar de los resultados al proceso disciplinario y/o instancias correspondientes para las acciones que se requieran.
- i. Desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad con el cual respalde la calidad de las actividades de Auditoría Interna y el cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría. Comunicar los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad a la alta dirección.
- j. Utilizar las tecnologías y herramientas disponibles que le permitan realizar su labor con eficiencia y confiabilidad. Además, considerar los procedimientos, políticas y estándares de operación definidos en el Manual de Auditoría Interna.
- k. Coordinar actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de auditoría y asesoría para asegurar una cobertura adecuada y optimizar recursos.
- l. Evaluar el riesgo sobre posibles actos de corrupción y cómo la organización gestiona este riesgo. La Entidad definirá las estrategias necesarias para la prevención, detección y respuesta a riesgos sobre posibles actos de corrupción.
- m. Fomentar el desarrollo de la cultura del control, basada en la ética y los valores de la entidad.

ARTÍCULO 21°. -INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD: La actividad de Auditoría Interna debe ser independiente y los Auditores Internos deben ser objetivos en el cumplimiento de su trabajo. Para asegurar la independencia y la actitud mental objetiva, la actividad de auditoría interna estará libre de la interferencia de cualquier persona de la organización, incluidas cuestiones como la

selección de auditorías, el alcance, los procedimientos, la frecuencia, la duración o el contenido del informe de Auditoría.

Los Auditores Internos no tendrán ninguna responsabilidad operativa directa o autoridad sobre ninguna de las actividades auditadas. En consecuencia, ellos no podrán diseñar o implementar los controles internos, desarrollar los procedimientos, instalar sistemas, gestionar los riesgos o dedicarse a cualquier otra actividad que pueda alterar su juicio.

Los Auditores Internos deben exhibir el más alto nivel de objetividad profesional al reunir, evaluar y comunicar información acerca de la actividad o proceso examinado. Los Auditores Internos deben hacer una evaluación equilibrada de todas las circunstancias pertinentes y no ser indebidamente influenciados por sus propios intereses o por otros en la formación de sus juicios.

ARTÍCULO 22°.-DE LAS RESERVAS DEL AUDITOR INTERNO: El auditor interno en su actividad de auditoría interna deberá manejar la información que le sea otorgada de manera confidencial y la misma no deberá ser divulgada sin la debida autorización quedando sujeto a las normas legales que amparan ésta reserva. En desarrollo de sus actividades, deberá observar lo dispuesto en el Código de Ética del Auditor Interno, el cual hace parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 23°.-AUTORIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA: Los Auditores Internos con estricta responsabilidad por la confidencialidad y la salvaguarda de la información y de los registros, están autorizados a:

- a. Asignar recursos, establecer frecuencias, seleccionar temas, determinar alcances de trabajo y aplicar las técnicas requeridas para cumplir los objetivos de auditoría.
- b. Acceder a todos los registros, información, bases de datos, personal y bienes de la entidad que sean necesarios para lograr el objetivo y alcance de la Auditoría, incluso aquellos bajo el control de terceros.
- c. Solicitar la colaboración necesaria del personal en las áreas de la entidad en las cuales se desempeñan las Auditorías, así como de otros servicios especializados propios y ajenos a la organización.

- d. Desarrollar pruebas de vulnerabilidades técnicas y humanas que permitan identificar potenciales riesgos para la organización que comprometan la confidencialidad e integridad de la información y recursos de la organización.

Los Auditores Internos no están autorizados a:

- a. Desempeñar tareas de naturaleza operativa, de control interno o de coordinación que son responsabilidad de la administración.
- b. Iniciar o aprobar transacciones ajenas a la Oficina de Control Interno.
- c. Realizar auditorías en las que pudieran tener conflictos de interés.
- d. Dirigir las actividades de cualquier empleado de la organización que no sea de la Oficina de Control Interno, con la excepción de los empleados que hayan sido asignados apropiadamente a los equipos de auditoría o a colaborar de alguna forma con los auditores internos.
- e. Gestionar los riesgos de la organización, con excepción de la gestión de los riesgos correspondientes a la actividad de Auditoría Interna.

ARTÍCULO 24°.-RECONOCIMIENTO DE LA DEFINICIÓN DE AUDITORÍA, LAS NORMAS Y EL CODIGO DE ETICA COMO GUIAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORIA INTERNA.

La actividad de Auditoría Interna en la E.S.E Hospital del Rosario se autorregulará mediante la adopción de las guías emitidas por el Instituto de Auditores Internos y adaptadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, incluyendo la definición de Auditoría Interna, el Código de Ética y las Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna.

La aplicación y el cumplimiento de las Normas emitidas por el Instituto de Auditores Internos se hará siempre en concordancia con las normas que regulen la actividad de auditoría en el país emitidas por Departamento Administrativo de la Función Pública.

ARTÍCULO 25°.-CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ACTIVIDAD DE AUDITORIA INTERNA:

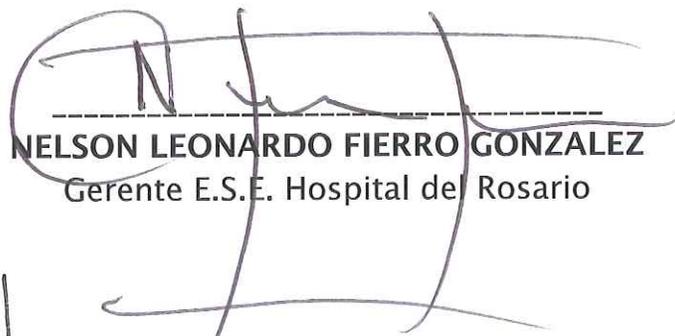
Con el presente Estatuto, también se adopta el Código de Ética de la actividad de Auditoría Interna que se aplicará a los profesionales que proveen servicios de auditoría y asesoría en la E.S.E. Hospital Del Rosario, con el propósito de promover una cultura ética en el ejercicio de la Auditoría Interna en la entidad. Este Código no reemplaza, ni modifica ningún código de la organización.

CAPITULO IV: VIGENCIA Y DEROGATORIA

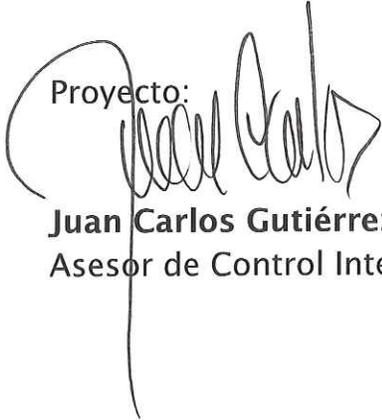
ARTÍCULO 26°.-VIGENCIA Y DEROGATORIA: El presente Estatuto empezará a regir a partir de la fecha de su aprobación y deroga las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Campoalegre Huila, a los diez (10) días del mes de septiembre del año 2020


NELSON LEONARDO FIERRO GONZALEZ
Gerente E.S.E. Hospital del Rosario

Proyecto:


Juan Carlos Gutiérrez Bernal
Asesor de Control Interno